KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
SEKRETARIAT JENDERAL
KANTOR WILAYAH NTT

NOMOR SOP	W22-1055.OT.02.02
TGL PEMBUATAN	11 Februari 2019
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Zulkifli Syarif Udin, Bc.IP.CN,SH.MH NIP. 195112121985031005
RKBMN	

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK, SIMAN, REKAN
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adminitrasi Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN / Daerah	
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat	
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Surat Keluar Pimpinan 2. SOP Pengiriman Surat 3. SOP WASDAL BMN	1. Dokumen RKBMN 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pengajuan Usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN)

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kadivmin untuk mempelajari usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara di lingkungan Kantor Wilayah	MULAI					Disposisi, surat usulan	15 menit	Disposisi Kakanwil	
2	Menugaskan kabag umum untuk mempelajari usulan terkait penetapan status penggunaan BMN di lingkungan Kantor Wilayah						Disposisi Kakanwil	15 menit	Disposisi Kadivmin	
3	Menugaskan kepala subbagian keuangan dan perlengkapan untuk memeriksa berkas usulan penetapan status penggunaan BMN						Disposisi surat kadivmin	15 menit	Disposisi Kabag Umum	

4	Kasubbag keuangan dan perlengkapan menugaskan JFU untuk memeriksa berkas usulan dan kelengkapan data dukung terkait penetapan status penggunaan BMN						Disposisi kabag Umum	15 menit	Konsep Surat Usulan	
5	JFU memeriksa berkas usulan, kelengkapan data dukung terkait Rencana Kebutuhan BMN. Apabila data dukung lengkap diteruskan kepada Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan dan membuat konsep surat usulan RKBMN. Apabila belum lengkap dikembalikan kepada UPT yang bersangkutan.						Surat Usulan RKBMN dari Satker,Daftar Usulan RKBMN Pengadaan dan Pemeliharaan dari Aplikasi SIMAN dan REKAN, SPTJM	1x24 Jam	Usulan RKBMN Pengadaan dan Pemeliharaan Tingkat Wilayah	
6	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN memeriksa konsep surat usulan untuk ditandatangani oleh pimpinan dan meneruskan kepada Kabag Umum						arahan Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	15 menit	Konsep Surat Usulan	
7	Kepala Bagian Umum memeriksa surat usulan dan meneruskan kepada Kadivmin						Konsep Surat Usulan	15 menit	Dokumen Usulan	
8	Kadivmin menerima surat usulan untuk diteruskan kepada Kepala Kantor Wilayah						Dokumen Usulan	30 menit	Dokumen Usulan	
9	Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat usulan serta data dukung tekait RKBMN	SELESAI					Dokumen Usulan	30 menit	Dokumen Usulan	